

湖北工程学院校务公开实施办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校民主管理与监督，推进依法治校，促进校务公开工作的制度化、规范化，根据有关法律法规的规定和教育部《高等学校信息公开实施办法》（中华人民共和国教育部令第29号，2010年9月1日起施行）和《教育部关于公布〈高等学校信息公开事项清单〉的通知》（教办函〔2014〕23号）等文件精神，结合我校实际，制定本实施办法。

第二条 校务公开是指学校各单位将学校行政事务的内容、程序、结果等在一定范围内进行公布。

第三条 校务公开工作的指导思想：坚持以中国特色社会主义理论体系为指导，深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，全面落实全心全意依靠广大教职工办学的方针，坚持依法治校、民主治校、科学治校，促进学校民主管理和民主监督；深化内部管理体制改革、规范办学行为、提高工作效率和工作水平，促进学校各项建设事业健康有序发展。

第四条 校务公开遵循以下基本原则：

（一）坚持依法公开的原则。不得泄露国家秘密；不得公开法律、法规禁止公开的有关事项；不得侵犯他人隐私。

（二）坚持党委领导、行政主体原则。校务公开实行党委统一领导，行政主持，职能部门具体承办，纪检监察实施

监督，师生员工积极参与的领导体制和工作机制。

（三）坚持有利于学校改革、发展和稳定的原则。校务公开是一项关系重大、政策性很强的工作，必须有组织、有领导、有计划、积极稳妥地进行，以是否有利于增强学校凝聚力为衡量标准。

（四）坚持群众参与的原则。必须广泛发动教职工关心、参与、支持、监督校务公开工作，积极创造便利条件，让教职工知校情、议校事、参校政，真正做学校的主人。

第二章 校务公开的主要事项

第四条 凡是与学校教学、科研、管理密切相关和涉及师生员工切身利益的重要事项，除党和国家规定必须保密的事项（或其它不宜公开的事项）外，都要在一定范围以适当方式和程序予以公开。

第五条 学校向学生公开以下校务：

（一）学校领导机构及其负责人、中层单位设置及负责人情况；

（二）学校职能部门的职责、办事程序、联系电话和办公地点；

（三）教师、学生与学校职能部门联系或投诉的渠道、办法；

（四）学校的学生管理制度及培养方案、教学管理和学籍管理的有关制度；

（五）学校招生情况，包括本科生录取、专升本录取等；

(六) 学校教育、教学改革情况；

(七) 学校收费规定，包括收费管理制度、收费项目、收费标准、收费单位、收费依据、批准收费机关及投诉、举报电话；

(八) 学生管理信息，包括学生入党、入团、评优、评先、奖学金评定和发放情况，学生干部选拔任用情况、学生奖惩情况，学生转学转专业条件、毕业生就业信息等；

(九) 教学情况，包括师资状况、人才培养方案、课程设置及调整等；

(十) 学生勤工助学的信息和助学金、助学贷款的发放要求、标准、办法。

(十一) 涉及学生利益的其他重要事项。

第六条 学校向社会公开以下校务：

(一) 招生章程和招生计划、录取程序，收费项目、收费标准、收费单位、收费依据和批准收费机关等；

(二) 面向社会的招标项目、招投标程序、投标情况、中标结果；

(三) 面向社会招聘人员的招聘条件和程序、招聘结果；

(四) 依照法律法规应该公开或学校认为应该公开的其他事项。

第七条 学校向本校教职工公开的校务，除包括本实施细则第五条和第六条规定的内容外，还包括以下内容：

(一) 学校重要决策和执行情况，包括学校发展及建设

规划、重大改革方案、重大对外合作项目等；

（二）学校规范性文件制定或修改情况；

（三）学校的年度工作计划、重大决策、重要改革方案及执行情况；

（四）学校重大事件、突发事件的发生和处理情况；

（五）教代会提案的办理情况和结果；

（六）学校机构设置调整和人事调配、招聘情况，包括部门定编定责定岗、调入（招聘）人员条件和程序、公派出国人员条件和程序，以及调入和出国人员的名单等基本信息；

（七）学校干部、人事制度改革方案，干部培养选拔和任用情况、重点学科带头人的选拔任用和评优、评先的条件、程序和结果；

（八）学校各种学术机构组成人员的条件、专业技术职务评审的政策规定和条件、推选程序、议事规则、议事结果，岗位职务和专业技术职务聘任情况；

（九）校内岗位津贴、补贴、课时酬金方案的制定和调整情况；

（十）学校年度经费的预算和执行情况；

（十一）学校资产及债权债务情况；

（十二）科研项目的申报、评审结果和立项资助情况，科技项目的国内外合作和推广应用情况；

（十三）教学研究成果的申报、评选、报送情况；

（十四）基建工程、维修工程（含招标代理、工程设计、

勘探、监理和施工单位等)的招投标情况,包括工程项目、招投标工作程序、投标情况、中标结果等;

(十五)大宗物资、大型和成套设备及图书、教材等采购情况,包括物资(设备)名称、数量、质量(有关技术参数)、采购情况或招投标情况等;

(十六)按上级有关规定应当公开或上级教育行政部门要求公开的其他内容。

第三章 校务公开的基本形式

第八条 校务公开要坚持因地制宜、灵活多样、方便师生员工的原则,注重公开形式的多样化,提高校务公开的针对性。

(一)通过召开党代会、教代会、团代会、干部会,学术委员会、职称评审委员会、学位评定委员会会议,教职工座谈会、情况通报会、信息发布会等会议,通报学校主要工作和改革发展情况,并征求师生员工的意见和建议。

(二)通过校报、校刊、校园广播、专题网页、单位网站、电视台、微博、微信公众号等新闻媒介和校内公开宣传栏等形式,向社会和校内师生员工发布应予公开的事项。

(三)通过党政文件、会议纪要、情况简报等公文形式公开学校研究的重要事项及问题。

(四)通过校务信箱、校领导接待日制度、信访接待制度等形式接受群众监督,提供校务信息。

第九条 建立“依申请公开”的制度。对群众要求公开的

项目或对公开内容提出异议的，要依照有关法规予以公开和反馈，使校务公开工作做到真公开、全公开、常公开。积极探索重大决策听证、经费安排使用听证、教职员工申请列席招投标旁听等方式，建立师生员工参与校务公开的互动平台，不断丰富校务公开的形式。

第四章 校务公开的工作机制

第十条 为加强对校务公开的领导，学校成立校务公开工作领导小组，组长由校长担任，副组长由分管办公室校领导担任，成员由学校办公室、纪委监察处、组织部、学工部（处）、教务处、发展规划处、学科办、科技处、人事处、审计处、招生就业工作处、财务处、基本建设管理处、资产装备处、工会校友办、教育发展基金会办公室等中层单位主要负责人组成，负责日常校务公开工作的组织协调。办公室设在办公室（校长）。

校务公开领导小组工作职责：

（一）在学校党委的领导下，组织、指导各单位按要求开展校务公开工作。

（二）负责研究决定校务公开的政策、内容、制度、措施、计划和其他重要事项。

（三）负责检查和考核校务公开工作，并作出奖惩决定。

（四）负责批准校务公开领导小组办公室提交的有关校务公开的内容和方案。

校务公开领导小组办公室工作职责：

(一) 研究制定校务公开具体工作制度、措施和计划。

(二) 编制更新校务公开指南和目录，确定校务公开的内容、范围和形式。

(三) 负责校务公开平台的建设和维护。

(四) 负责对有关单位校务公开工作的指导、协调。

(五) 收集和处理师生员工对公开情况的意见和建议，督促有关部门及时提出整改措施。

校务公开监督小组组成及职责：

校务公开监督小组成员由监察处、审计处、工会负责人，师生员工代表、学生代表和社会人士代表组成，监督小组设在监察处。其工作职责：

(一) 在校务公开领导小组的领导下开展工作，负责对校务公开内容的真实性和程序的规范性进行监督，保证校务公开有序开展。

(二) 接受群众举报，接待并向师生员工解释有关涉及教职工和学生切身利益的问题。

(三) 对搞好校务公开提出意见和建议，完成校务公开领导小组提出的整改工作。

第十一条 校内各中层单位，应成立相应的院、部、处业务公开工作小组，负责制定相应的办法，落实业务范围内校务公开的相关事项。

第十二条 建立校务公开责任制。各级党政主要领导为校务公开工作的第一责任人，要积极主动地落实校务公开的

各项规定，真正负起实施校务公开的责任，把校务公开作为日常行政管理工作的一项重要内容，与其他业务工作一起部署、一起检查、一起考核、一起落实。各部门、各单位要明确分工，落实责任，形成一级抓一级、层层抓落实的责任体系。

第五章 校务公开的程序和时限

第十三条 校务公开的程序

（一）事项确定。学校根据上级要求、学校实际、师生员工意愿和社会公众要求等，坚持全方位公开、全过程公开的原则，由校务公开领导小组编制校务公开的事项、范围、形式、地点、程序、时限、责任人等。

（二）组织实施。校务公开工作领导小组办公室协调有关职能部门和责任单位实施。对已经列入校务公开目录的事项，由各单位按规定予以公开。对尚未列入校务公开目录、按规定需要公开的内容，由相关单位提出公开方案，送校务公开工作领导小组办公室审核并经分管校领导同意后予以公开。涉及学生个人的特定事项依申请公开。

（三）监督检查。校务公开检查监督小组收集对校务公开事项的意见建议，组织开展民主评议，督促整改落实，及时向师生员工反馈结果。教代会、团代会、学代会等对校务公开事项有质询权，对他们提出的疑问和要求，校务公开领导小组应当责成有关职能部门及时答复，发现问题及时整改。

（四）规范管理。校务公开的内容、群众反馈的意见、

整改的情况和结果等有关资料，由承办单位负责收集整理，规范存档，便于查阅。

第十四条 校务公开的时限

（一）长期公开。上级有关校务公开政策性、指导性、规范性的文件，以及本校校务公开实施办法和办事依据、办事程序等文件要长期公开。

（二）定期公开。对于一些经常性工作，如学校改革和发展的重大决策和发展规划、学校年度工作计划和总结、学校年度财务预算和决算情况、招生事务、重大专项经费的使用情况等重大事项要定期公开。

（三）常规公开。除法律、法规和上级有规定的时限外，公开起始时间一般应在可以公开的校务事项发生的 20 个工作日内。

（四）及时公开。对于一些临时性工作，如职称评定、工程建设、招标与采购、教职工奖惩，尤其是教职工切身利益事项等内容，要根据工作开展情况及时公开。

（五）依申请公开。对申请人申请的信息公开，应根据下列情况在 15 个工作日内分别做出答复：

1.属于公开范围的，应当告知申请人获取该信息的方式和途径；

2.属于不予公开范围的，应当告知申请人并说明理由；

3.不属于本校职责范围的或者该信息不存在的，应当告知申请人，对能够确定该信息的职责单位的，应当告知申请

人该单位的名称、联系方式；

4.申请公开的信息含有不应当公开的内容但能够区分处理的，应当告知申请人并提供可以公开的信息内容，对不予公开的部分，应当说明理由；

5.申请内容不明确的，应当告知申请人作出更改、补充；申请人逾期未补正的，视为放弃本次申请。

第六章 校务公开的考核与监督

第十五条 学校定期召开专题会议，安排、部署、检查、总结校务公开工作，校务公开纳入各部门、各单位领导班子和领导干部年度工作考核内容。

第十六条 对不按校务公开制度推进工作，造成不良后果的，要依照有关规定追究责任。

第十七条 校务公开接受学校教职工代表大会和全校师生员工的监督。师生员工可通过监督电话或举报信箱等多种方式向校务公开领导小组和检查监督小组反映意见和建议。

第七章 附则

第十八条 本办法自公布之日起实施，由学校办公室负责解释。原《孝感学院院务公开实施办学》（校党字[2010]49号）同时废止。